

CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES**

ELABORÓ: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

FECHA ELABORACIÓN: 22-MAR-2012 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 22-MAR-2012 V. 01

CÓDIGO: PA-CO-SG-PC-02

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PC-02	PÁGINA 2 DE 7

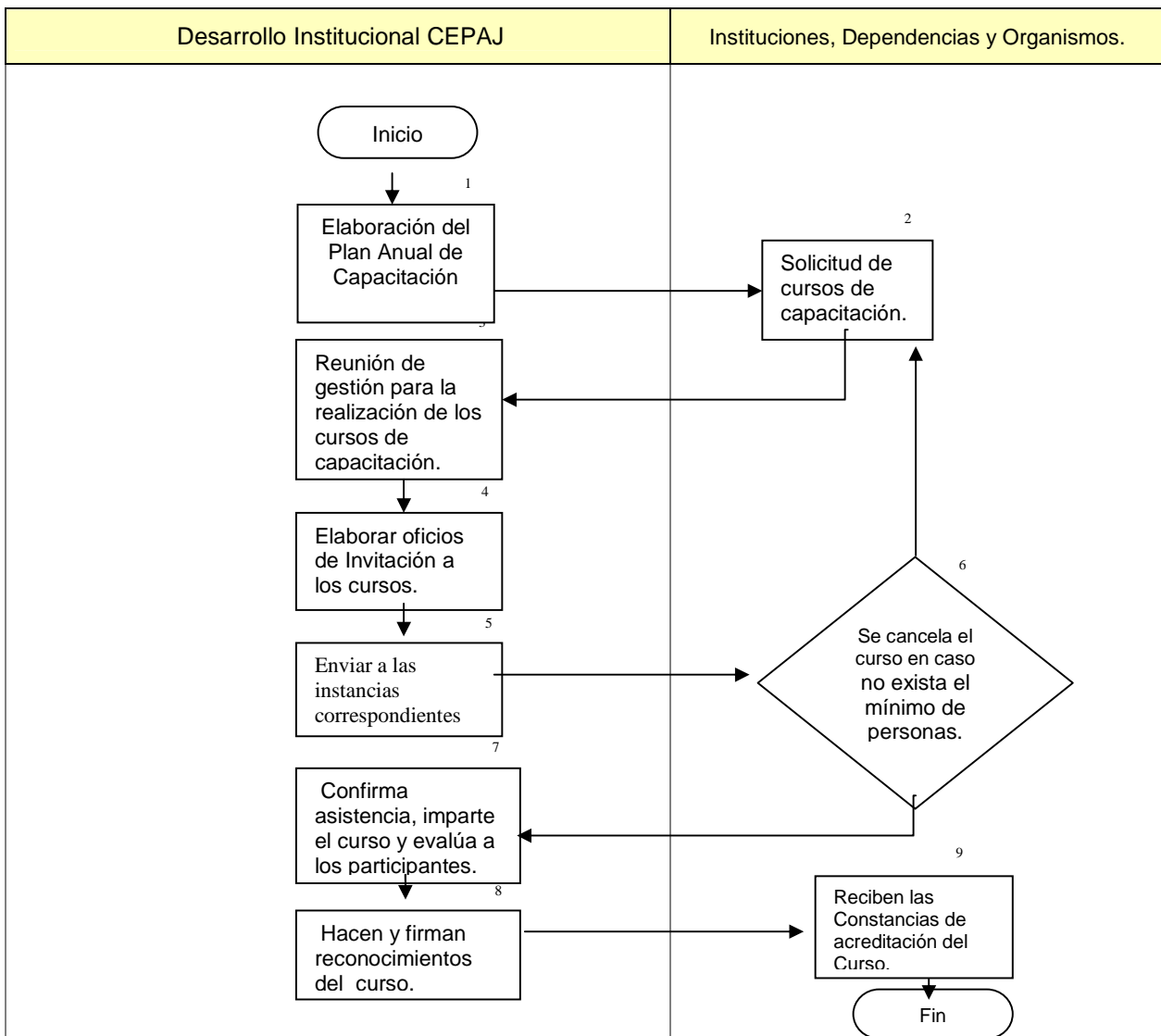
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22/03/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PC-02	PÁGINA 3 DE 7

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud y gestión de capacitación.
	Proveedor	Instituciones, Dependencias y Organismos.
	Procedimientos	Solicitud de capacitación.
Salida	Producto o Servicio	Entrega de material didáctico, Constancias y Reconocimientos.
	Usuario o Cliente	Instituciones, Dependencias y Organismos.
	Procedimientos	Realización de Cursos de Capacitación.



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PC-02	PÁGINA 4 DE 7

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Elaboración del Plan Anual de Capacitación.	Carpeta y/o en electrónico el Plan Anual de Capacitación
2.	Instituciones , Dependencias y Organismos	Se solicita al CEPAJ la realización de cursos de Capacitación y /o su gestión de los mismos.	Oficio y/o correo electrónico.
3.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Reunión de gestión para la realización de los cursos de capacitación. Programando sede, fecha y horario del curso.	Minuta de gestión
4.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Elaborar oficios de Invitación a los cursos.	Oficios
5.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Enviar a las instancias correspondientes las invitaciones, si el Secretario Técnico las firma. Confirmar la asistencia.	Oficios
6.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Se cancela el curso en caso no exista el mínimo de personas requeridas o no confirma asistencia.	Oficios, correos electrónicos.
7.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Confirma asistencia, imparte el curso y evalúa a los participantes.	Material didáctico, Computadora, proyector y listas de asistencia.
8.	Desarrollo Institucional CEPAJ	Hacen y firman los reconocimientos del curso.	Constancias
9.	Instituciones , Dependencias y Organismos	Reciben las Constancias de acreditación del Curso	Constancias

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PC-02	PÁGINA 5 DE 7

3. ANEXOS

Para este procedimiento no aplican formatos / documentos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PC-02	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

CEPAJ	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco.
--------------	--

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PC-02	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Dr. José Parra Sandoval Coordinador Operativo	<hr/> Lic. Nelda Judith Anzar Martínez Coordinadora de Planeación	<hr/> Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.